

REQUISICIÓN

**DATOS BÁSICOS**

Requisición No: **95** Fecha: 06/01/2015  
 Tipo de Operación: 1305 SOLICITUD DE REQUISICIÓN  
 Sucursal: 01 SEDE PPAL CALLE 17 No. 3- 40  
 Descripción: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

**DETALLE REQUISICIÓN**

**JUSTIFICACIÓN:**

La Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales del ICSES tiene entre sus funciones el desarrollo de la actividad contractual, que debe llevarse a cabo dentro de los lineamientos jurídicos y técnicos establecidos en el Manual de Contratación y con observancia de los principios y deberes de orden legal y constitucional que rigen la función, operación y administración de la Entidad. La actividad contractual, implica para la Dirección General del ICSES y para su delegada en asuntos de ordenación de gasto y contratación, la Secretaría General del ICSES, según lo establecido en la Resolución No. 855 del 24 de noviembre de 2014, una alta carga de trabajo operativo y jurídico a efectos del oportuno y debido desarrollo de las etapas precontractuales y de perfeccionamiento y cumplimiento de requisitos de ejecución de todos los contratos que le es necesario celebrar a la entidad para obtener los bienes y servicios requeridos para el desarrollo de su misión. Tal carga operativa y jurídica no puede ser cubierta por el personal de planta dispuesto para el efecto, como quiera que sólo se cuenta en la Subdirección con dos abogados, que dada la gran cantidad de procesos contractuales no tienen la capacidad operativa necesaria para cumplir con las necesidades contractuales de la Entidad. Así las cosas, se hace necesaria la contratación de un profesional correspondiente a la Categoría de Contratista III Nivel 7 de la Circular No. 11 de 2014 para que preste apoyo jurídico y técnico a la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales en el desarrollo de los procesos precontractuales, celebración y perfeccionamiento de contratos, incluidos los procesos de selección realizados por convocatoria pública. Así mismo, es necesario contar con un profesional con experiencia en temas de contratación y revisión de garantías contractuales para que realice las matrices de riesgos contractuales del Instituto y preste apoyo en la evaluación de dichas garantías.

**OBJETO A CONTRATAR:**

Prestación de servicios profesionales para dar apoyo jurídico a la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales en el desarrollo de la actividad contractual institucional, incluyendo la realización de las correspondientes etapas precontractuales, la ejecución de las diferentes procesos de selección, incluidos los procesos de selección por convocatoria pública, elaboración y liquidación de contratos, realización de matrices de riesgos contractuales, evaluación de garantías contractuales y demás actividades inherentes a los deberes funcionales del Despacho.

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN Y/O SERVICIO:**

Profesional en Derecho, con estudios de posgrado en materias de derecho público y/o contratación estatal, o experiencia de al menos treinta y siete (37) meses en asuntos relacionados con contratación pública y privada, en concordancia con lo dispuesto por la Circular No. 11 de 2014 para la contratación de profesional Categoría III Nivel 7.

**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:**

1. Prestar apoyo jurídico para el desarrollo de la etapa precontractual de los procesos de selección por cualquiera de las modalidades establecidas en el Manual de Contratación de la Entidad o cualquier otra que le sea señalada por el Ordenador del Gasto. 2. Prestar apoyo jurídico para adelantar audiencias, visitas, diligencias, reuniones y demás actividades necesarias para el desarrollo de procesos de selección y adjudicación de contratos, incluidos los adelantados por convocatoria pública. 3. Participar en los comités de contratación o de evaluación y emitir las correspondientes recomendaciones, según solicitud del Supervisor u Ordenador del Gasto. 4. Acatar en toda actividad de ejecución del contrato las políticas, lineamientos e instrucciones que en materia contractual le imparta el Ordenador del Gasto. 5. Mantener informado de manera oportuna y detallada al Supervisor del Contrato de todos los detalles y situaciones que se presenten relacionadas con el desarrollo del objeto contractual. 6. Realizar la evaluación jurídica de propuestas le sea solicitado por parte del Ordenador del Gasto. 7. Tramitar por el sistema de gestión de la Entidad los documentos y solicitudes necesarios para el oportuno y adecuado desarrollo de los procesos de selección y contratación de la Entidad. 8. Adelantar las gestiones necesarias para que los contratistas agoten en debida forma y en la oportunidad requerida para el efecto los requisitos precontractuales, de perfeccionamiento y de ejecución contractual. 9. Realizar las gestiones necesarias para la celebración de prórrogas, adiciones y modificaciones a los contratos celebrados por la Entidad. 10. Prestar el apoyo jurídico requerido por el área encargada para la redacción de minutas de los contratos de la Entidad. 11. Prestar apoyo jurídico desde la perspectiva contractual a las áreas usuarias para la idónea y oportuna elaboración de las requisiciones de contratos, estudios de mercado, estudios previos, pliegos de condiciones, términos de referencia y demás documentos necesarios para el desarrollo de la actividad contractual. 12. Realizar las actividades que le sean encomendadas con observancia plena y oportuna de las normas reglamentarias, legales y constitucionales que rigen al ICSES en materia contractual. 13. Recolectar, consolidar y analizar la información relacionada con la actividad contractual del ICSES que le sea solicitada por el Supervisor del contrato o el Ordenador del Gasto. 14. Elaborar o proyectar los informes, documentos, oficios, minutas y en general cualquier documento que le sea solicitado por el Supervisor de Contrato.

**REQUISICIÓN**

15. Apoyar en el seguimiento necesario para la oportuna y adecuada liquidación de los contratos y en la elaboración de documentos para el efecto. 16. Organizar, archivar documentos y entregar al archivo los expedientes correspondientes a contratos institucionales. 17. Elaborar las requisiciones, invitaciones, estudios previos, términos de referencia, pliegos de condiciones, actos administrativos, avisos, adendas y en general cualquier otro documento que le sea requerido por el Supervisor del Contrato o el Ordenador del Gasto o que sea necesario para el desarrollo de las actividades precontractuales o contractuales que le sean encargadas. 18. Tramitar según los procedimientos de la Entidad de manera oportuna y adecuada las publicaciones que le sean requeridas. 19. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el ICFES a través de los funcionarios que ejercerán el control de ejecución contractual. 20. Presentar informe de gestión final sobre la ejecución del contrato. 21. Constituir a favor del ICFES la garantía solicitada para la efectiva ejecución del contrato emitidas por un banco, compañía de seguros o sociedad fiduciaria legalmente establecidos en Colombia, para amparar el cumplimiento del contrato con un cubrimiento del 10% sobre el valor total del contrato. 22. Prestar apoyo en la elaboración de matrices de riesgos contractuales del Instituto. 23. Realizar la supervisión y ejecución de contratos de seguros. 24. Revisar y prestar apoyo en la evaluación de garantías contractuales. 25. Responder directamente por las pérdidas de bienes y por los daños que se causen con ocasión de la ejecución del objeto contractual, para lo cual el contratista, reparará, reintegrará, restituirá los bienes, o asumirá por su cuenta y riesgo el costo total que implique su obrar, siempre y cuando las causas de la pérdida o daño le sea imputables. 26. Guardar estricta reserva y confidencialidad durante y después de la ejecución del contrato en relación con toda la información que le sea suministrada o que por causa de la ejecución contractual sea de su conocimiento, lo que implica que dicha información no puede ser divulgada a persona alguna sin autorización escrita de la Dirección General del ICFES o sin requerimiento de autoridad competente. 27. No acceder a peticiones o amenazas, de quienes actuando por fuera de la ley pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presenten tales situaciones, el contratista deberá informar de tal evento al ICFES para que se adopten las medidas necesarias. 28. Presentar oportunamente las facturas para los pagos e informes que le sean requeridos. 29. Pagar oportunamente los impuestos, tasas, contribuciones y demás gastos que le correspondan por ocasión de la ejecución del contrato. 30. Conservar y devolver en debida y oportuna forma los documentos que le sean entregados. 31. Realizar la afiliación al sistema de seguridad social integral y efectuar oportuna y debidamente los pagos. 32. Cumplir con el Código de Ética y Valores adoptado por el ICFES mediante Resolución No. No. 000141 del 21 de febrero de 2013. 33. Cumplir con diligencia las demás obligaciones que emerjan para la oportuna y adecuada materialización del objeto contractual, siempre en observancia de las necesidades del servicio.

**IDENTIFICACIÓN, VALORACION Y DISTRIBUCIÓN DE RIESGOS:**

Los riesgos implícitos para el ICFES en la ejecución del presente contrato son: 1. Baja calidad o demora en la entrega de los productos del contrato. 2. Divulgación no autorizada de información. 3. Afectación de los intereses o actividades del ICFES por terminación anticipada del contrato por parte del contratista. Los riesgos así previstos se mitigan de parte de ICFES de la siguiente manera: 1. Oportuno y adecuado ejercicio de la supervisión del contrato. 2. Estipulación de cláusula penal por valor de 10% del valor total de contrato. 3. Estipulación de cláusula penal de apremio por valor de 0.5% diario del valor total del contrato por cada día de retraso sin que acumulados excedan el 10% del valor total del contrato. 4. Estipulación como causal de terminación unilateral del contrato de parte del ICFES el incumplimiento de parte del contratista de las obligaciones contractuales. 5. Fijar en el clausulado un término mínimo de antelación de 15 días calendario para la terminación anticipada y unilateral del contrato por cualquiera de las partes. Todo lo anterior, sin perjuicio de las acciones judiciales o administrativas que procedan frente a cualquier perjuicio de cualquier orden que le sea causado a la Administración. 6. Solicitar al contratista la constitución de una garantía a favor del ICFES y emitida por un banco, compañía de seguros o sociedad fiduciaria legalmente establecidos en Colombia, para amparar el cumplimiento del contrato, este amparo cubre a la entidad de los perjuicios derivados del incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento sea imputable al contratista por un valor equivalente al 10% del valor total del mismo y con una vigencia igual a su plazo de ejecución y cuatro (4) meses más contados a partir de la fecha de suscripción del contrato. Cuando se presente uno de los eventos de incumplimiento cubierto por la garantía, la entidad procederá a hacerla efectiva en los términos y con el procedimiento señalados por las normas vigentes.

**SUPERVISOR:**

La supervisión del contrato estará a cargo del Subdirector de Abastecimiento y Servicios Generales del ICFES, o por quien ocupe dicho cargo en encargo, o por quien en su lugar designe el Ordenador del Gasto del ICFES.

**REQUISICIÓN**

**OBLIGACIONES DEL ICFES:**

Durante la ejecución del contrato, el ICFES se obliga para con EL CONTRATISTA a: 1. Dar la orden de ejecución del contrato después del perfeccionamiento del mismo y de cumplidos los requisitos de ejecución. 2. Coordinar con el Contratista las instrucciones necesarias para la oportuna y adecuada ejecución de los servicios contratados. 3. Facilitar al contratista la información necesaria y suficiente para desarrollar el objeto del contrato en los tiempos y en la forma prevista. 4. Brindar apoyo y solucionar las inquietudes que se le presenten al contratista en relación con el objeto y obligaciones contractuales y en general con la ejecución. 5. Velar por el estricto cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones suscritas. 6. Revisar y verificar el cumplimiento de los requisitos de los productos entregados para tramitar el respectivo pago. 7. Pagar cumplidamente los valores pactados como contraprestación de los servicios contratados. 8. Expedir, previa verificación de cumplimiento de los requisitos de legales y contractuales, la constancia de recibido a satisfacción por parte del Supervisor del contrato. 9. Designar un funcionario que supervise y vele por el estricto cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones suscritas y realizar seguimiento periódico a la ejecución del contrato, e informar de ello al contratista. 10. Solicitar al contratista la constitución de una garantía a favor del ICFES para la efectiva ejecución del contrato, emitida por un banco, compañía de seguros o sociedad fiduciaria legalmente establecidos en Colombia, para amparar el cumplimiento del contrato con un cubrimiento del 10% sobre el valor total del contrato.

**ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO:**

Una vez efectuado el proceso de selección del contratista, se decidió contratar lo requerido con la Abogada Luz Helena Rodríguez, quien presentó en su hoja de vida título profesional como abogada, título de especialista en contratación pública y certificación de más de 7 años de experiencia profesional en asuntos de derecho público y privado, de los cuales más de 4 años se relacionan con temas de contratación pública y privada, con lo cual se ajusta a las necesidades formuladas con causa de la presente contratación. Se fijan honorarios mensuales por valor de SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE (\$6'000.000), de acuerdo a los parámetros fijados para el efecto en la Circular No. 011 de 2014 para los servicios profesionales de contratistas Categoría III Nivel 7. Por lo anterior, el valor total del contrato es de SETENTA Y DOS MILLONES DE PESOS M/CTE (\$72.000.000), el compromiso presupuestal se efectuará por SETENTA Y TRES MILLONES SETECIENTOS VEINTIOCHO MIL (\$73.728.000), para cubrir el IVA autorretenido a cargo del ICFES.

**FORMA DE PAGO:**

EL ICFES pagará al CONTRATISTA el valor del contrato de la siguiente manera: a) Un primer pago por un valor de SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE (\$6'000.000) que se cancelará en el mes de enero por la entrega de 15 contratos de prestación de servicio; b) Diez (10) mensualidades de SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE (\$6'000.000) a partir del mes febrero y hasta el mes de noviembre de 2015, o por el valor proporcional que corresponda según los días del mes en que el CONTRATISTA preste efectivamente sus servicios; c) Un tercer y último pago por el valor SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE (\$6'000.000) que se cancelará en el mes de diciembre previa presentación y aprobación del informe final de gestión y la entrega efectiva de los elementos físicos que se dispusieron para el desarrollo de las obligaciones contractuales. Para cada uno de los pagos será necesaria la entrega al supervisor de un informe por parte del contratista de las actividades desarrolladas, la presentación de la cuenta de cobro o factura, de la constancia de recibido a satisfacción expedida por el supervisor del contrato y del documento que acredite el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral. El pago se realizará siempre que se hayan presentado todos los documentos requeridos; las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del contratista y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza. Los pagos a que se obliga el ICFES por el presente contrato quedan subordinados a su disponibilidad de caja.

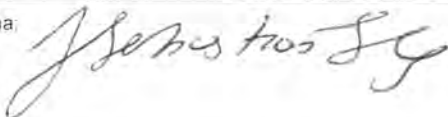
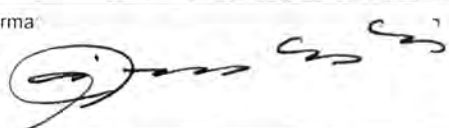

**PLAZO DE EJECUCIÓN:**

El término de ejecución contractual es desde el 05 de enero de 2015, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución, hasta el 31 de diciembre de 2015.

REQUISICIÓN

Producto	Nombre	Cantidad Solicitada	Precio del Mercado	Total	Entrega				
					No. Entrega	No. Dias	Cantidad	Fecha	Saldo
211110011	Actividades Profesionales de Apoyo Administrativo	1	73'728.000	73'728.000					

**RESPONSABLES**

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Nombre: Juan Sebastián Salazar Gutiérrez	Nombre: Francia Maria del Pilar Jiménez Franco	Nombre: Maria Sofia Arango Arango
Firma: 	Firma: 	Firma: 



INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN ICFES  
INVITACIÓN DIRECTA A PRESENTAR OFERTA

IDENTIFICACIÓN DE LA INVITACIÓN

2015-1

FECHA DE INVITACIÓN: 08/01/2015

Bogotá D.C. / 08 enero de 2015

Señora

**LUZ HELENA RODRIGUEZ GRANADOS**

Ciudad

El Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES, lo invita a presentar oferta para la prestación de servicios profesionales, conforme los siguientes requerimientos:

**OBJETO**

Prestación de servicios profesionales para dar apoyo jurídico a la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales en el desarrollo de la actividad contractual institucional, incluyendo la realización de las correspondientes etapas precontractuales, la ejecución de las diferentes procesos de selección, incluidos los proceso de selección por convocatoria pública, elaboración y liquidación de contratos, realización de matrices de riesgos contractuales, evaluación de garantías contractuales y demás actividades inherentes a los deberes funcionales del Despacho.

**CONDICIONES GENERALES DE PARTICIPACIÓN**

Las condiciones de participación se encuentran contenidas en la requisición que se adjunta a la presente invitación. En el caso de que el adjudicatario sea persona natural y el contrato a suscribir sea de prestación de servicios personales, deberá diligenciar la hoja de vida y la declaración de bienes y rentas, a través del sistema dispuesto por el SIGEP, conforme a lo dispuesto en el Decreto No. 2842 de 2010, antes de suscribir contrato.

**GARANTIAS**

Las garantías que deben constituirse a favor del ICFES son:  
Para amparar la ejecución del contrato: GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO: 10 % del valor del contrato con una vigencia igual al plazo del contrato y hasta la liquidación del contrato.

**LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA:**

Vía correo electrónico a la cuenta [ssalazar@icfes.gov.co](mailto:ssalazar@icfes.gov.co)

**PLAZO PARA PRESENTAR LA OFERTA:**


08 de Enero de 2015

**COMUNICACIONES:**

Cualquier inquietud por favor comunicarse al correo electrónico [ssalazar@icfes.gov.co](mailto:ssalazar@icfes.gov.co) ó en la CALLE 17 NO. 3 - 40 Tel. 3387338 Ext. 1108

Atentamente

  
MARÍA SOFÍA ARANGO ARANGO  
Secretaria- Secretaria General  
ORDENADOR DEL GASTO

  
Firma: JUAN SEBASTIAN SALAZAR GUTIERREZ  
Revista: FRANCIA MARÍA DEL PILAR JIMÉNEZ FRANCO